

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Пречистенская средняя школа

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом Пречистенской
средней школы

приказом от 21.10.2022 № 189

Протокол от 29.08.2022 № 1
(дата)

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе (Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана Пречистенской средней школы (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287;
- уставом ОО;

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- **рабочая программа** – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины/курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;
- **примерная программа** – учебно-методическая документация, определяющая рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности;
- **оценочные средства** – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом требований ФГОС НОО, утвержденного приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286; ФГОСООО, утвержденного приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (далее — обновленный ФГОС);

2.2. Обязательные компоненты рабочих программ учебных предметов, учебных курсов ООП НОО и ООО, разработанных по обновленному ФГОС:

- нормативные документы (является приложением к рабочей программе)
- пояснительная записка (общая характеристика учебного предмета, цели изучения учебного предмета, место учебного предмета в учебном плане)
- содержание учебного предмета, элективного курса на учебный год;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, элективного курса на учебный год;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, периодом изучения раздела (темы), видов деятельности, видов, форм контроля, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.
- поурочное планирование;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса

2.3. Рабочие программы по обновленным ФГОС формируются с учетом рабочей программы воспитания. Отобразить учет рабочей программы воспитания необходимо в приложении к рабочей программе курса **«Реализация рабочей программы воспитания»** посредством перечисления целевых приоритетов воспитания в соответствии с ресурсами каждого учебного предмета.

2.4. Раздел **«Содержание учебного предмета, курса»** включает: характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований обновленных ФГОС общего образования.

2.5. Раздел **«Планируемые образовательные результаты»** конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе фиксируются требования с учетом содержания учебного предмета, учебного курса на каждый год обучения:

- личностные результаты;

- метапредметные: познавательные, коммуникативные, регулятивные, совместная деятельность. Познавательные универсальные учебные действия представляются блоками: базовые логические, базовые исследовательские и работа с информацией.
- предметные;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учеников (приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (приложение оценочных материалов).

2.6. Раздел «**Тематическое планирование**» оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- наименование разделов и тем программы;
- количество часов, отводимых на освоение темы;
- планируемые период изучения темы;
- виды деятельности;
- виды, формы контроля;
- электронные (цифровые) образовательные ресурсы

№ п/ п	наименование разделов и тем программы	количество часов			Дата изучения	виды деятельности	виды, формы контроля	электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		все го	контроль ные работы	практические работы				

2.7. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания поурочного планирования учебного предмета, курса на учебный год.

2.8. Поурочное планирование учебного предмета, курса на учебный год оформляется в виде таблицы. Календарно-поурочное планирование учебного предмета:

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Виды, формы контроля
		всего	контрольные работы	практические работы		

2.9. В разделе «**Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса**» указываются используемые в учебном процессе:

- обязательные учебные материалы для ученика;
- методические материалы для учителя;
- цифровые образовательные ресурсы и ресурсы Интернет;

2.10. В разделе «**Материально-техническое обеспечение образовательного процесса**» фиксируется учебное оборудование, оборудование для проведения лабораторных, практических работ, демонстраций.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования) педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник разрабатывает рабочую программу на учебный год;

3.3. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- ООП Пречистенской средней школы;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, темы, обозначенные в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.5. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения или неодобрения рабочей программы.

3.6. Рабочая программа утверждается в составе ООП (по уровням общего образования) приказом руководителя ОО.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в кабинете у заместителя директора и ежегодно выставляется на сайт школы в раздел «Образование».

4.3 Первая страница документа — титульный лист программы, который должен содержать следующую информацию:

- Название образовательных ведомств различного уровня; название учредителя
- Название образовательного учреждения в соответствии с уставом;
- ID программы
- Полное наименование учебного предмета, для которого была составлена программа;
- Порядковый номер (адресность) класса, на котором программа будет реализована;
- Год реализации программы
- Данные (полные фамилия, имя и отчество), должность и квалификационная категория преподавателя, который составлял программу;
- Место, где программа была написана (название населенного пункта — город, поселок и т. д.);
- Год, в который документ был разработан.

4.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, где указывается:

- название рабочей программы;
- краткая характеристика программы
- количество часов, на которое разработана рабочая программа;

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, за исключением аннотации.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение 5 лет.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

5.1. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- укрупнения дидактических единиц;
- сокращения часов на проверочные работы;
- оптимизации домашних заданий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

5.2. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.3. Корректировка рабочих программ фиксируется в листе регистрации изменений.